

Merkblatt

Von der Planung bis zur Abrechnung und Auswertung einer Erwachsenenbildungsveranstaltung

Planung einer Erwachsenenbildungsveranstaltung	Formulare (stehen hier zum Download bereit)
<p>Planungsaufforderung jeweils Anfang April und Anfang Oktober per Rundschreiben und tel. Absprache mit den Mitgliedern der Arbeitsgemeinschaft Erwachsenenbildung des Evangelischen Kirchenkreises Steinfurt-Coesfeld-Borken (Gemeinden, Dienste, Werke und Verbände).</p> <p>Alle Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft Erwachsenenbildung erhalten ein Anschreiben mit der Bitte, die geplanten Bildungsveranstaltungen für das jeweils nächste Halbjahr bis zum 05.11. bzw. 05.05. einzureichen. Hierfür können Sie unseren Planungsbogen verwenden.</p> <p>Nach telefonischer Absprache ist Frau Müller (02573 936320) gerne bereit, Sie auf den jeweiligen Planungstreffen vor Ort zu beraten, zu unterstützen und Ihnen bei der Auswertung der bereits durchgeführten Veranstaltungen behilflich zu sein.</p>	<p>Planungsbögen Bitte füllen Sie die entsprechenden Planungsbögen aus und schicken diese an die Erwachsenenbildung im Evangelischen Kirchenkreis Steinfurt-Coesfeld-Borken.</p> <p>Nach Durchsicht und Prüfung der Planungsbögen auf Anerkennung nach dem Weiterbildungsgesetz werden die Veranstaltungen von uns über www.eb-plan.de aufgenommen und an das Ev. Erwachsenenbildungswerk Westfalen und Lippe e.V. weitergeleitet.</p>
Veröffentlichung einer Erwachsenenbildungsveranstaltung	
<p>Alle angemeldeten Veranstaltungen werden jeweils in einem Halbjahresprogramm auf der Homepage des Ev. Kirchenkreises Steinfurt-Coesfeld-Borken veröffentlicht.</p> <p>Bei allen Veranstaltungen, die Sie selbst noch einmal z. B. in der Presse oder mit Flyern veröffentlichen, ist zwingend folgender Hinweis erforderlich: „Diese Veranstaltung wird in Zusammenarbeit mit dem Ev. Erwachsenenbildungswerk im Kirchenkreis Steinfurt durchgeführt.“</p> <p>Auf Druckschriften ist das Logo der Erwachsenenbildung zu verwenden.</p>	<p>Halbjahresprogramm Das Halbjahresprogramm finden Sie unter: www.der-kirchenkreis.de, wenn Sie folgende Schritte nachvollziehen: Kirchenkreis → Arbeitsfelder → Erwachsenenbildung → Homepage → Veranstaltungen Das Logo können Sie hier ebenfalls herunterladen.</p>
Teilnehmerlisten	
<p>Nach erfolgter Planungsphase erhalten die Gemeindebüros jeweils im Dezember (für das erste Halbjahr) und im Juni (für das zweite Halbjahr) die Teilnehmerlisten für die angemeldeten Veranstaltungen mit der Bitte um Weiterleitung an die KursleiterInnen.</p>	

<p>Zuschüsse für Unterrichtsstunden(UST) und Teilnehmertage (TT) Förderungsbedingungen: Förderungswürdig sind Veranstaltungen nach dem Weiterbildungs-gesetz mit mind. 10 Teilnehmenden, (im Jahresdurchschnitt) Mindestalter 16 Jahre.</p>	
<p>Unterrichtsstunde (UST) Eine Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten und wird zurzeit mit bis zu 5,00 € bezuschusst.</p>	
<p>Teilnehmertag Erwachsene (Internatsveranstaltung) Ein Teilnehmertag (TT) besteht aus mindestens 6 Unterrichtsstunden (UST.) à 45 Minuten. Internatsveranstaltungen werden zurzeit mit 8,-- € pro Teilnehmer und Tag gefördert. Um eine Förderung nach TN -Tagen zu erhalten, müssen an mindestens zwei aufeinander folgenden Tagen insgesamt 12 Unterrichtsstunden absolviert werden. Eine eintägige Förderung nach TT ist nicht möglich (hier wird nach UST verfahren).</p>	
<p>Teilnehmertag Kinder s.o., allerdings nur eine Förderung von bis zu 5,00 € pro Tag, für Kinder ab 3 Jahren, z.B. bei Familienseminaren (wenn die Anwesenheit von Kindern für die Durchführung des Seminars relevant ist) Es ist eine separate Kinder-Teilnehmerliste zu führen.</p>	
<p>Studienfahrten Mehrtägige Studienfahrten werden mit maximal 8 UST pro Tag und Teilnehmer/in gefördert. Der Zuschuss pro UST liegt zurzeit bei 5,00 €</p>	
<p>Abrechnung einer Erwachsenenbildungsveranstaltung</p>	
<p>Eine Abrechnungsaufforderung erfolgt jeweils Anfang Dezember und Anfang August per Rundschreiben an die Gemeindebüros. Alle Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft Erwachsenenbildung des Ev. Kirchenkreises (Gemeinden, Dienste, Werke und Verbände) erhalten ein Anschreiben mit der Bitte, die Verwendungsnachweise für die durchgeführten Bildungsveranstaltungen des jeweils abgelaufenen Halbjahres bis zum 08.01. bzw. 15.08. einzureichen. Notwendige Belege für: Unterkunft / Fahrtkosten / Honorare / Verpflegung / Unterrichtsmaterial / Teilnehmerbeiträge etc. sind einzureichen.</p>	<p style="background-color: #92d050;">Formulare für Honorarabrechnungen und Reisekosten</p> <p>erhalten Sie in den Gemeindebüros und im Kreiskirchenamt</p>
<p>Abrechnung: Teilnehmerlisten</p> <p>Dieser Nachweis wird über die Teilnehmerliste erbracht. Neben Namen, Anschrift, Unterschrift und Alter der Teilnehmer sind vor allem auch Ort der Veranstaltung und der zeitliche Rahmen auszufüllen sowie die Teilnehmerstatistik. Das bei der Planung angegebene Thema muss mit dem tatsächlich durchgeführten Programm übereinstimmen. Bei Unterrichtsreihen ist darauf zu achten, dass die Teilnahme jeweils unter der Datums-Zeile durch ein <input checked="" type="checkbox"/> zu bestätigen ist. Die Liste ist vollständig zu führen, d.h. „Gänsefüßchen“– sind zu vermeiden.</p>	
<p>Abrechnung von Internatsveranstaltungen:</p> <p>Ein Programm ist zwingend erforderlich! Gerne sind wir bei der Formulierung von Kurs-, Seminar- und Veranstaltungsinhalten behilflich.</p>	

Abrechnung: Kostenaufstellung	
Kostenaufstellung der durchgeführten Maßnahme (notwendige Belege für: Unterkunft/Fahrtkosten/Honorare/Verpflegung/Unterrichtsmaterial/Teilnehmerbeiträge etc.) sind einzureichen.	
Jahresrechnung Erwachsenenbildung	
Jeweils im März wird die Jahresrechnung Erwachsenenbildung erstellt. Der Zuschuss für die durchgeführten Unterrichtsstunden und Teilnehmertage wird den Mitgliedern der Arbeitsgemeinschaft auf die entsprechenden Haushaltsstellen gebucht.	
Auswertung einer Erwachsenenbildungsveranstaltung	
Qualitätsmanagement	
Unsere Qualität kommt Ihnen zugute!	
<p>Als Mitglied des Ev. Erwachsenenbildungswerk Westfalen und Lippe richteten wir unsere Bildungsarbeit an den Qualitätsstandards des Gütesiegelverbundes Weiterbildung aus Das heißt für uns:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Zufriedenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer steht im Mittelpunkt unserer Qualitätsbestrebungen. • Wir beraten Interessentinnen und Interessenten in Fragen der Weiterbildung. • Bei unserer Programmplanung richten wir uns an den Interessen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und am gesellschaftlichen Bedarf aus. • Bei der Auswahl der Lehrenden achten wir auf deren fachliche und pädagogische Kompetenz. • Wir stellen sicher, dass für den Lernerfolg geeignete Unterrichtsräume, Materialien und Medien zur Verfügung stehen. • Anregungen, Lob und Kritik werden aufgegriffen; ihre Bearbeitung kommt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zugute. • Wir haben uns verpflichtet, Qualität systematisch weiter zu entwickeln. <p>Die systematische Evaluation und ein kontinuierliches Verbesserungsmanagement (KVP) sind Kernelemente unseres QM-Systems. Sie haben verstärkt die Möglichkeit, uns Ihre Wünsche, Ideen und Verbesserungsvorschläge mitzuteilen und können auf diesem Wege Einfluss auf unser Programm und die Durchführung der einzelnen Angebote nehmen.</p>	
<p>Kursleiter/innen und Referent/innen: Im Rahmen der Einführung des Qualitätsmanagementsystems sind wir gehalten, den Ausbildungs- und Qualifikationsstand der Kursleiter/innen und Referent/innen zu erheben. Aus diesem Grund bitten wir Sie um Bearbeitung des Kursleiter/innenbogens und um Rücksendung an das Referat für Ev. Erwachsenenbildung und Familienbildung des Ev. Kirchenkreises Steinfurt-Coesfeld-Borken., Bohlenstiege 34, 48565 Steinfurt.</p> <p>Auswertung von Kursreihen- und Internatsveranstaltungen: Kursreihen- und Internatsveranstaltungen werden nach dem Qualitätsmanagementsystem von den Kursleiter/innen durch den Auswertungsbogen für Kursleiter/innen ausgewertet. Zur Auswertung gehört auch die vom Kursleiter eingeholte Teilnehmerbefragung per Rückmeldebogen für Teilnehmer/innen. Selbstverständlich ist es sinnvoll, wenn Sie auch weiterhin ein mündliches Teilnehmer/innen-Feedback zu Ihrer eigenen Information durchführen oder für dieses Feedback den Blitzlichtbogen für Kursleiter/innen einsetzen.</p>	<p>Kursleiter/innen- und Referent/innen-Bogen</p> <p>Auswertungsbogen für Kursleiter/innen und Referent/innen</p> <p>Rückmeldebogen für Teilnehmer/innen</p> <p>Blitzlichtbogen für Kursleiter/innen</p>